

XLV ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapenetatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko azaroaren 28ko GAO, 225. zk.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzakete eskaintako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostiakultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Publiko arretarako administrari Laguntzailea

Sailkapen Taldea

C2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitutzen diren lanpostuen kopurua:

8 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.500,14€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

ANEXO XLV: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración derivados de las disposiciones 6ª y 8ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los puestos convocados pertenecen a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 12 de mayo de 2022 y publicada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28/11/2022).

Existen procedimientos judiciales en curso de los que pueden derivarse reducciones adicionales en el número de dotaciones ofertadas, en cuyo caso se informará a través de la página de la página web www.donostiakultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Auxiliar administrativo/a de atención al público.

Grupo de clasificación

C2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

8 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 14

Retribución puesto-general: 16.500,14 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lan-tokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **B2** maila.

Bestelako betebeharrak:

- Bost lanpostu (5) Ingelesa: Europako Marko bateratuko **A2** maila.
- Hiru (3) lanpostu ingeleseko betebeharririk gabe

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.1- Lanbide-esperientzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 8.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egotea.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Hizkuntzak

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. donostiakultura@donostia.eus.

www.donostiakultura.eus

*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.

La disponibilidad y dedicación especial y la penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y festivas se establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel **B2** del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Cinco puestos (5): Inglés Nivel **A2** del Marco Común Europeo
- Tres (3) puestos sin requisito de inglés.

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1 Experiencia profesional.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 8.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

- La correspondiente al apartado a) 0,67 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,23 puntos/mes trabajado

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.

3.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Gases Generales.

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren araberako puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren araberako puntuatuko da.

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren araberako puntuatuko da.

4.- EUSKERA

Oinarri espezifiko hauetako 2. oinarrian adierazitako euskara-maila ezinbesteko baldintza da lanpostuan sartzeko.

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-ariketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administratiboko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.4 de las Bases Generales.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

3.6. Conocimientos informáticos

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.6 de las Bases Generales.

4.- EUSKERA

El nivel de euskera indicado en la base 2 de estas bases específicas constituye requisito para el acceso al puesto.

Quienes no lo acrediten en plazo deberán realizar al ejercicio de euskera, quedando excluidos/as de la convocatoria en caso de no hacerlo, tal y como recoge la base 9ª de las Bases Generales de la convocatoria.

5. IMPUGNACIONES:

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas de la forma establecida en la base 13ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Donostia Kulturaren programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuzenean zein telefonoz, eta horiekin zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea. Pertsona zein taldeei harrera eman.
- Agindutako egiteko ezberdinak garatu ahal izateko beharrezko informatika-sistemak maneiatu eta erabiltzea: ikuskizun edo jarduera berriak txertatzea.
- Prentsa, irratia, konpainia eta abarretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.
- Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinetarako sarrerak saltzea, marketinga, sektoreari eta/edo lan-zentroari lotutako objektu eta detaileen salmenta,
- Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. Tareas de recepción de personas y grupos.
- Manipulación y usos de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas: introducir los nuevos espectáculos o actividades.
- Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.
- Venta en general: entradas de los diferentes espectáculos propios o ajenos a determinar, merchandising, venta de objetos y detalles relacionados con el sector y/o con su centro

- erreserben kudeaketa. Bazkide- agiri eta txartelen alta eta mantenua.
 - Egunero kutxako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutxako eta gainerako salmenta-puntuetakoa kontaketa oinarrituta, horretarako, bat datorren egiaztatu eta desagertzeen arrazoiak bilatu beharko ditu. Egunero emango du egoera ekonomikoaren berri. Egunero eman beharko dio ikuskizunen eta, oro har, leihatilako arazoen berri Saileko Zuzendaritzari.
 - Diru-sarreraketa kanbioen hornidura banketxetan egin.
 - Laguntzako lan administratiboak egitea (Ikuskizun eta jardueren estatistika-datuak prestatu eta jasotzea, irten edo bertatik ateratzen diren gutunen kontrola eramatea, ikuskizun eta jardueren buruzko informazio- kartelak egitea, etab)
 -
 - Instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea.
 - Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.
- de trabajo, gestión de reservas. Alta y mantenimiento de carnets y tarjetas de socios/as.
 - Realizar diariamente el arqueo de caja. Confeccionar, asimismo, el diario de recaudación y el acumulado de recaudación por espectáculos, a partir del resultado del arqueo y de los datos del resto de puntos de venta, comprobando su cuadre ó buscando la causa de las desviaciones. Informará diariamente sobre la situación económica. Informar diariamente a Dirección del Área sobre la situación de los espectáculos y de las cuestiones de taquilla, en general.
 - Realizar ingresos y reposición de cambios en las entidades bancarias.
 - Realización de tareas administrativas de apoyo (preparación y recogida de datos estadísticos de espectáculos y actividades, control de entrada y salida de correspondencia, confeccionar carteles informativos de los espectáculos y actividades, etc.)
 - Vigilar el buen uso de las instalaciones y equipamientos.
 - Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.